

	МИНОБРНАУКИ РОССИИ
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
	«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	Академический колледж

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по профессиональному модулю

ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение
бухгалтерского учета активов организации

ПМ.06 Освоение работ по должности служащего «Кассир»

программы подготовки специалистов среднего звена
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

период с «21» мая по «24» июня 2022 года

Студент
гр.С-ЭБ-21-1



Будаева К.Д.

Наименование предприятия: ООО «АФ Эксперт», г.Владивосток

Руководитель практики от предприятия

подпись



Тарасова Е.Ю.

Руководитель практики от АК

подпись



Кучерова А.О.

Отчет защищен:

с оценкой

4

Владивосток 2022

Содержание

Введение	3
ПМ.01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации	
1 Особенности деятельности ООО «СТАФФ», клиента «АФ»Эксперт»»	4
2 Организация бухгалтерского учета активов в ООО «СТАФФ», клиента «АФ»Эксперт»»	8
2.1 Учет операций на счетах в банке	8
2.2 Учет расчетов с покупателями и поставщиками	10
2.3 Учет расчетов с подотчетными лицами	11
2.4 Организация учета основных средств и нематериальных активов	13
2.5 Учет материально-производственных запасов	18
ПМ.06 Освоение работ по должности служащего «Кассир»	
2.6 Учет кассовых операций	21
Заключение	24
Список использованных источников	25
Приложение А. Устав ООО «СТАФФ», клиента «АФ»Эксперт»»	26
Приложение Б. Учетная политика ООО «СТАФФ», клиента «АФ»Эксперт»»	31
Приложение В. Штатное расписание	34
Приложение Г. Бухгалтерский баланс	35
Приложение Д. Отчет о финансовых результатах	37

Введение

Производственная практика является необходимой составляющей учебного процесса по подготовке студентов по направлению 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Целью производственной практики по профессиональным модулям ПМ. 01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации» и ПМ. 06 «Освоение работ по должности служащего «Кассир» является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения общих и профессиональных компетенций по специальности.

Задачами практики являются:

- формирование у обучающихся комплексного представления о специфике работы бухгалтера в сфере экономики;
- изучение организационных процессов, связанных с особенностями деятельности исследуемой организации;
- освоение процессов организации ведения бухгалтерского учета на исследуемом предприятии;
- приобретение опыта работы по ведению бухгалтерского учета активов на исследуемом предприятии;
- развитие навыков работы с документами по ведению учета активов организации;
- приобретение опыта работы по ведению бухгалтерского учета кассовых операций;
- развитие навыков работы с документами по ведению учета кассовых операций;
- содействие формированию личностных качеств, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе бухгалтера;
- сбор, обобщение и систематизация материалов для написания отчета по производственной практике.

Производственная практика проходит в период с 21 мая по 24 июня 2022 года в городе Владивосток 690106, край Приморский, ул. Нерчинская, 10, кв.402., на предприятии ООО «АФ Эксперт». Организация занимается проведением финансового аудита, консультированием по вопросам коммерческой деятельности и управления. В работе описано предприятие ООО «СТАФФ», которое является клиентом АФ «Эксперт», занимающееся производством профилей с помощью холодной штамповки.

1 Особенности деятельности ООО «СТАФФ», клиента АФ «Эксперт»

Общество с ограниченной ответственностью «СТАФФ» создано по решению учредителей в соответствии с ГК РФ и Федеральным законом от 08.02.98г. №14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и является клиентом аудиторской фирмы «Эксперт».

Производственный комплекс "СТАФФ", который начал свою деятельность в 2002 году, является крупным производителем в ДВФО РФ металлического профиля и всех сопутствующих комплектующих из коррозионностойкой, оцинкованной стали и стали с полимерным покрытием, толщиной от 0,25 до 4 мм.

Продукция производственного комплекса по уставу (Приложение А) предназначена:

- для возведения каркасов зданий и сооружений различного назначения по технологии ЛСТК (каркасный профиль и термопрофиль) (ТУ-24.33.10-004-39868737-2018);
- для монтажа конструкций и систем навесных вентилируемых фасадов с воздушным зазором (ТУ-24.33.10-003-39868737-2018);
- для устройства каркасов межкомнатных перегородок, подвесных потолков, облицовок и других конструкций на основе ГКЛ, ГКЛВ, ГВЛ, ГВЛВ, СМЛ и других листовых материалов (ТУ-24.33.10-002-39868737-2018, ТУ-24.33.10-001-39868737-2018, ТУ-24.33.10-005-39868737-2018).

Предметом деятельности является предпринимательская деятельность с целью извлечения прибыли.

Виды деятельности общества:

- оптовая торговля металлами и металлическими рудами;
- транспортная обработка грузов;
- хранение и складирование;
- организация перевозок грузов;
- деятельность автомобильного грузового транспорта и др.
- оказание услуг по обработке металла (покраска, резка/рубка, хранение);

Архитектурно-проектный отдел "СТАФФ" производит разработку и расчет проектов всех типов зданий, сооружений и конструкций, с использованием выпускаемой продукции, а также проводит обучение монтажных подразделений и осуществляет контроль качества сборки объекта на месте строительства[1].

Должностные инструкции Общества:

- оплачивать доли в уставном капитале в порядке, размерах и в сроки, которые предусмотрены ФЗ «Об ООО»;
- не разглашать конфиденциальную информацию о деятельности Общества;
- участвовать в принятии решений, без которых Общество не может продолжать свою деятельность;
- не совершать действия, заведомо направленные на причинение вреда Обществу;
- не совершать действия, которые затрудняют достижение целей Общества.

Основные реквизиты предприятия представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Основные реквизиты ООО «СТАФФ»

Наименование	Содержание
Уставный капитал	10000 рублей
ОКФС	Частная собственность
ОКОПФ	Общество с Ограниченной Ответственностью
ИНН	2536207650
КПП	254301001
ОКАТО	Приморский край, Владивосток, Советский
Адрес	Приморский край, г.о. Владивостокский, г Владивосток, ул Лянчихинская, д. 3, офис 1

Основными контрагентами ООО «СТАФФ» являются:

- ООО «Строительные технологии»;
- ООО «СТАФФ-МЕТАЛЛМАРКЕТ»;
- ООО «Марка-стали»;
- ООО «ПСК»[2].

Схема управления в организации, согласно штатному расписанию(Приложение В), представлена на рисунке 1.

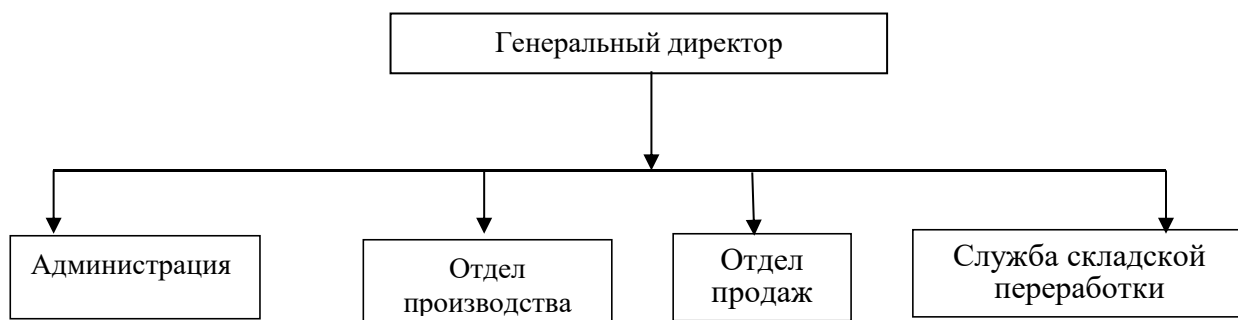


Рисунок 1 – Организационная структура ООО «СТАФФ»

Генеральный директор без доверенности действует от лица общества осуществляет оперативное руководство производственно-хозяйственной деятельностью.

В администрацию входит главный бухгалтер бухгалтер, финансовый директор и его заместитель,делопроизводитель, архитектор и экономист-аналитик. Их главной

обязанностью является правильное ведение бухгалтерской отчетности и обеспечение предприятия новыми идеями по улучшению производительности труда.

Отдел производства решает три основные задачи - ремонт и обслуживание парка оборудования, конструирование и внедрение новых технологий в деятельность предприятия.

Отдел продаж состоит из группы специалистов, отвечающих за сбыт произведенной продукции. Их главной задачей является получение наибольшей прибыли при наименьших затратах.

Служба складской переработки предполагает оптимальное размещение груза на складе и рациональное управление им.

Бухгалтерская служба является наиболее организованной частью информационного обеспечения управленческих решений ООО «СТАФФ». Это единственный источник поставки документально обоснованной и системно обеспеченной экономической информации о фактическом наличии и использовании имущества и ресурсов ООО «СТАФФ».

В соответствии с должностными инструкциями сотрудники бухгалтерской службы выполняют следующие функции:

- планирование(разработка перспективных планов при планировании выпуска новой продукции и освоении новых рынков сбыта;
- контроль(предоставление информации о достигнутых результатах на основе сравнительного анализа фактических и запланированных показателей;
- оценка(формируемая на основе бухгалтерских данных финансовая отчетность позволяет понять, были ли решены поставленные задачи).

Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением специализированной бухгалтерской компьютерной программы: «1С:Бухгалтерия 8», редакция 3.0.

Учетная политика ООО «СТАФФ» для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н;
- положением по бухгалтерскому учету 1/2008 «Учетная политика организаций»;
- планом бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н.

Следует отметить, что нематериальные активы в организации отсутствуют.

Основные элементы учетной политики (Приложение Б) приведены в таблице 2.

Таблица 2 - Характеристика основных элементов учетной политики ООО «СТАФФ»

Наименование элемента	Характеристика
ОС	Активы, стоимостью более 40 000 рублей, в отношении которых выполняются условия признания их основными средствами, установленные п. 4 ПБУ 6/01
МПЗ	Активы стоимостью менее 40 000 рублей, в отношении которых выполняются условия признания их основными средствами, установленные п. 4 ПБУ 6/01
Резерв под обесценение запасов	Создается по каждой единице запасов, принятой в бухгалтерском учете
Доходы	Учет доходов осуществляется в соответствии с ПБУ 9/99 «Доходы организации»
Расходы	Учет расходов осуществляется в соответствии с ПБУ 10/99 «Расходы организации»

Основные показатели деятельности организации согласно бухгалтерскому балансу (Приложение Г) в динамике за два года представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Анализ основных технико-экономических показателей ООО «СТАФФ» за 2020-21 гг

Показатели	2020 год	2021 год	в тысячах рублей	
			абсолютное	темп прироста, %
1 Выручка от реализации	214917	303363	88446	41,53
2 Себестоимость продаж	145604	183888	38284	26,29
3 Прибыль от продаж	17251	86776	69525	403,02
4 Прибыль до налогообложения	8864	78709	69845	787,96
5 Рентабельность продаж, %, п.3:п.1х100	8,03	28,6	20,57	256,16
6 Стоимость активов	247967	344112	96145	38
7 Рентабельность активов, %, п.4:п.6х100	3	22	19	633,33
8 Численность, чел	60	66	6	10
9 Среднегодовой фонд оплаты труда	37754,4	37756	1,6	0,004
10 Среднегодовая заработная плата, п.9:п.8	629,24	572,06	-57,18	-9,08

Проанализировав таблицу и отчет о финансовых результатах (Приложение Д) можно сказать, что выручка от реализации сохраняет тенденцию к увеличению, прибыль от продаж и стоимость активов значительно возросли. С другой стороны убытки от себестоимости продаж тоже стали больше на 26,29%. Численность рабочих увеличилась, хотя среднегодовой фонд оплаты труда изменился в отрицательную сторону на 60490 рублей, среднегодовая зарплата также снизилась на 16217,16 рублей.

Что касается рентабельности продаж, она имеет довольно положительную динамику, т.к. темпы роста выручки от реализации опережают темпы роста себестоимости. Рентабельность активов увеличивается.

Таким образом, были изучены особенности деятельности предприятия и проанализированы его показатели[1].

2 Организация бухгалтерского учета активов в ООО «СТАФФ», клиента «АФ «Эксперт»

2.1 Учет операций на счетах в банке

Чтобы открыть счет в банке, предприятие предоставляет в банковскую службу следующие документы:

- заявление на открытие счета с указанием целей открытия, а также валюты, в которой будут осуществляться расчеты, которое подписывают директор и главный бухгалтер;
- заверенные нотариусом копии следующих документов: свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на учет в едином государственном реестре юридических лиц, устав, учредительный договор;
- протокол собрания собственников предприятия о назначении директора;
- приказ директора о назначении главного бухгалтера предприятия;
- карточка с образцами подписей и оттиска печати формы 0401026.

Согласно условиям договора, финансовая сторона обязана выполнять операции по счету клиента, предусмотренные законом в четко установленные сроки, хранить денежные поступления, действовать по поручению клиента и обеспечивать конфиденциальное хранение информации об проведенных операциях.

На данный момент в организации открыто 5 счетов в банке.

ООО «СТАФФ» выполняет всю отчетность через программное обеспечение 1С. Размер уставного капитала составляет 10.000 рублей[2].

Безналичные расчеты на предприятии осуществляются согласно 46 главе ГК РФ. В первую очередь формируются исходящие первичные документы(платёжное поручение на оплату) и учет расходных операций. Затем организация должна дожидаться информации от банка по поводу выписок и копий входящих документов и учесть все приходные операции. ООО «СТАФФ» осуществляет контроль за соответствием денежных транзакций действующему законодательству, согласно которому расчеты между юридическими лицами свыше 100 тыс. руб. производятся строго в безналичной форме, а назначение платежа сформулировано и заполнено корректно. Для расчетов в наличной форме предусмотрен чек на получение наличных, в нем отражается сумма, которую необходимо выдать цифрами и прописью. Сумму прописью записывают с начала строки, указывая саму сумму и валюту, в

которой нужно выдать наличные. Пустое место прочеркивается. Также в чеке указываются реквизиты чекодателя и реквизиты банка.

Для получения наличных используют объявление на взнос наличными, которое заполняется в следующем порядке:

- в начале пишется номер бланка и дата заполнения, соответствующая дате внесения наличных на счет;
- затем вписывается наименование предприятия, которое вносит наличные;
- в строке «Дебет» вносят номер счета отправителя д/ср, а в строку «Получатель» - название компании, на счет которой поступают наличные;
- в графе кредит указывается номер расчетного счета получателя;
- затем заполняются данные об ИНН и КПП;
- после вносится наименование и БИК банка-вносителя;
- потом прописывается сумма вносимых д/ср (цифрами и прописью), а также источник поступления;
- документ подписывается кассиром кредитного учреждения, а также лицом, которое вносит наличные.

Учет операций на счете 51 «Расчетный счет» в организации представлен в таблице 4.

Таблица 4 – Проводки по счету 51 «Расчетный счет»

Содержание	Сумма(руб.)	Д	К
Оплачено за материалы на основании акта сверки	145420	51	62.1
Погашение основного долга по договору	2113924	76.5	51
Комиссия за прием и пересчет наличных по ОВН/ ПКО ООО «СТАФФ»	300	91.2	51
Оплата по счету №5282 от 30.11.2021 тех.обслуживание	9000	60.1	51
Оплата за ТМЦ по счёту сфер-16 от 11 января 2022 г.	68740	51	62.2
Оплата по счету №92 от 12.01.2022 за кислород, пропан	8000	60.2	51

При наличии на счете денежных средств, сумма которых достаточна для удовлетворения всех требований, предъявленных к счету, списание этих средств со счета осуществляется в порядке поступления распоряжений клиента и других документов на списание (календарная очередность).

При недостаточности денежных средств на счете для удовлетворения всех предъявленных к нему требований списание денежных средств осуществляется в следующей очередности:

- в первую очередь для удовлетворения требований о возмещении вреда;

- во вторую очередь для расчетов по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими или работавшими по трудовому договору;
- в третью очередь для расчетов по оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору, поручениям налоговых органов на списание и перечисление задолженности по уплате налогов и сборов в бюджеты бюджетной системы РФ;
- в четвертую очередь для удовлетворения других денежных требований;
- в пятую очередь по другим платежным документам в порядке календарной очередности.

Предприятие использует в качестве расчетов платежное поручение, чек, аккредитив и электронный перевод.

Сводным документом по движению денежных средств на расчетном счете является выписка банка, которая выдается владельцу счета.

Приступая к обработке выписки, бухгалтер проверяет и подбирает оправдательные документы на каждую зафиксированную операцию. На основании выписки ведут записи в учетных регистрах. Все приложенные документы к выписке гасятся штампом «погашено», оправдательные документы нумеруются. На полях проверенной выписки против сумм операций и в документах, приложенных к ней проставляют коды корреспондирующих счетов со счетом 51. Проверка и обработка выписок производится в день их поступления.

На предприятии производятся расчеты через валютный счет, для его открытия необходима заявка на регистрацию счета, учредительные документы организации, выписки из единых государственных регистров юридических лиц, номер ИНН и оригиналы паспортов тех, кто получит доступ к средствам счета.

Учет операций на счете 52 «Валютный счет» в организации представлен в таблице 5[3].

Таблица 5 – Проводки по счету 52 «Валютный счет»

Содержание	Сумма(дол.)	Д	К
Регламентная операция СФСФ-000004 от 31.01.2022, переоценка валютных остатков	24,01	52	91.1
Регламентная операция СФСФ-000014 от 28.02.2022, переоценка валютных остатков	39,03	52	91.1
Регламентная операция СФСФ-000024 от 31.03, переоценка валютных остатков	3,65	52	91.1

Таким образом, был изучен учет операций на счетах в банке предприятия ООО «СТАФФ» и, можно сделать вывод, что основные расчеты на предприятии производятся через расчетный счет.

2.2 Учет расчетов с покупателями и поставщиками

На предприятии осуществляются расчеты с поставщиками и покупателями, для этого используют такие первичные документы, как счета-фактуры, накладные на отгрузку, платежное поручение.

Для расчетов с поставщиками на предприятии открыто 2 субсчета, 60.1 - для учета задолженности перед поставщиком, 60.2 - для авансов полученных.

Учет расчетов с поставщиками представлен в таблице 6.

Таблица 6 - Проводки по счету 60 «Расчеты с поставщиками»

Содержание	Сумма(руб.)	Д	К
Оплата по договору №112 от 01.03.2022	20000	60.2	51
Зачтен аванс поставщику по договору от ООО «Посыл» №112 от 01.03.2022	20000	60.1	60.2
Почтовые услуги по договору от ООО «Посыл» №112 от 01.03.2022	20000	26	60.

Исходя из таблицы, можно сделать вывод, что сальдо на конец периода равняется нулю.

Для расчетов с покупателями также открывается два субсчета, 62.1 - для задолженности покупателей, 62.2 - для авансов полученных[4].

Учет расчетов с покупателями представлен в таблице 7.

Таблица 7 - Проводки по счету 62 «Расчеты с покупателями»

Содержание	Сумма(руб.)	Д	К
Оплата товаров по счету №289 от 02.03.2022	15000	51	62.2
Реализация (накладная № 236 от 20.03.2022) счет №289 от 02.03.2022, затен аванс	15000	62.2	62.1
Реализация товаров по счету № 289 от 02.02.2022	15000	62.1	90.1

Исходя из таблицы, можно сделать вывод, что сальдо на конец периода равняется нулю.

Условия расчетов с поставщиками и покупателями:

- обеспечение за правильностью оформления первичной документации по учету расчетов с поставщиками и покупателями;
- обеспечение контроля за правильностью соблюдения форм и условий расчетов между субъектами хозяйствования;
- обеспечение постоянного контроля за состоянием задолженности предприятия перед поставщиками и состоянием задолженности покупателей;
- своевременное выполнение расчетов;
- соблюдение допустимых размеров дебиторской и кредиторской задолженностей[5].

Расчеты с поставщиками и покупателями могут происходить как в наличном, так и в безналичном виде, а основной задачей является обеспечение постоянного контроля над документацией, и задолженностями предприятия.

2.3 Учет расчетов с подотчетными лицами

Подотчетными лицами на предприятии являются работники администрации. Назначение подотчетных сумм в основном на хозяйственные расходы. Также под отчет деньги выдают на командировочные расходы. Для отчета по подотчетным суммам используется унифицированная форма АО-1. В авансовом отчете указываются все расходы, понесенные работником. Они должны быть экономически обоснованы и документально подтверждены. Если денежные средства были выданы на командировку, то к отчету прикладываются первичные документы, подтверждающие расходы: билеты, чеки или квитанции, подтверждающие проживание, с указанием конкретных сумм.

Согласно учетной политике, срок, в течение которого подотчетное лицо обязано отчитаться составляет 3 дня[6].

Изучив авансовые отчеты, можно привести конкретный пример выдачи денежных средств подотчетному лицу на хозяйственные расходы.

Архитектору ООО «СТАФФ» (табельный номер 27) по разрешению руководителя организации по расходному кассовому ордеру №07 от 20.05.2022 г. выдан аванс на приобретение инвентаря для офиса организации в сумме 6500 руб. Деньги выданы сроком на 3 дня. Задолженности по подотчетным суммам на 20.05.2022 г. у сотрудника отсутствуют. Архитектору выдана доверенность на получение приобретаемого инвентаря.

Сотрудник представил в бухгалтерию авансовый отчет №2 от 21.05.2022 г. об израсходованных суммах. К авансовому отчету приложены следующие оправдательные документы:

- товарный чек №17892 от 20.05.2022 г. и кассовый чек магазина розничной торговли «Мвидео» на общую сумму 1500 руб., в том числе:
 - настольная лампа по цене 400руб.;
 - обогреватель по цене 1100руб.;
 - счет-фактура №11 от 20.05.2022 г. фирмы «КЦ Плюс» на 2 оптические мыши для компьютера «Logitech» на общую сумму 2124 руб., в том числе цена 2 оптических мышек для компьютера - 1800 руб., НДС - 324 руб., полученных от сотрудника.;
- квитанция к приходному кассовому ордеру №128 от 20.05.2022 г. фирмы «КЦ Плюс» на сумму 2124 руб., в том числе НДС - 324 руб., полученные от сотрудника;
- договор купли-продажи №20 от 20.05.2022 г. и акт купли-продажи, составленные с предпринимателем на приобретение 2 компьютерных стульев по цене 1590 руб., на общую сумму 3180 руб[7].

Поступление инвентаря подтверждено приходными ордерами по оприходованию на склад: настольной лампы - 1 шт.; обогревателя - 1 шт.; оптических мышек - 2 шт.; стульев - 2 шт.

Авансовый отчет приняла и проверил бухгалтер, правильность оформления подтвердил главный бухгалтер, утвердил отчет директор 21.05.2022 г.

Перерасход подотчетных сумм выдан архитектору по расходному кассовому ордеру № 08 от 21.05.2022 г.

Согласно данному примеру составлен журнал хозяйственных операций.

Таблица 8 - Учет операций с подотчетными лицами

Содержание	Сумма(руб.)	Д	К
Расходный кассовый ордер №07 от 20.05.2022 г. Выдано под отчет	6500	71	50
Авансовый отчет №2 от 21.05.2022:	400	08	71
– приобретена 1 настольная лампа в розничной торговли и оприходована на склад;	1100	08	71
– приобретен 1 обогреватель в розничной торговли и оприходован на склад;	1800	08	71
– приобретены 2 оптические машины и оприходованы на склад;	3180	08	71
– приобретены 2 стула и оприходованы на склад.			
Расходный кассовый ордер №08 от 21.05.2022 г. Выдан архитектору перерасчет подотчетных сумм.	304	71	50

Таким образом, был рассмотрен учет с подотчетными лицами на предприятии, состав подотчетных лиц, наличие приказа на использование аванса подотчетными лицами на операционно-хозяйственные расходы, а также информация в приказе по учетной политике о сроках использования подотчетных сумм.

2.4 Организация учета основных средств и нематериальных активов

Согласно учетной политике организации, активы, стоимостью более 40 000 рублей, в отношении которых выполняются условия признания их основными средствами, относятся к объектам основных средств[8].

Инвентарный номер присваивается объекту основных средств при принятии его к бухучету. Если объект имеет несколько частей, которые имеют разный срок полезного использования и учитываются как отдельные объекты, то каждой части присваивается свой инвентарный номер. Инвентарный номер сохраняется за объектом на весь период его нахождения в организации. Он указывается в первичных документах на объект ОС: в акте ОС-1, в инвентарной карточке ОС-6.

При поступлении, передаче или выбытии ОС могут применяться следующие документы:

– акт о приемке-передаче объекта ОС (ОС-1);

- акт о приемке здания(ОС-1а);
- акт о приемке передаче групп объектов ОС (ОС-1б);
- акт о списании объекта ОС (ОС-4);
- акт о списании автотранспортных средств (ОС-4а);
- акт о списании групп объектов ОС (ОС-4б).

Аналитический учет инвентарных объектов ведется в инвентарной карточке учета основных средств. Поступление, перемещение и выбытие непроизведенных активов оформляются теми же документами, что и по основным средствам.

Инвентарные карточки регистрируются в описях инвентарных карточек по учёту основных средств и хранятся в картотеке бухгалтерии.

На основании инвентарных карточек на поступившие и выбывшие объекты основных средств составляются карточки (ведомости) учета движения основных средств за месяц по видам. Карточки открываются в начале года. В них по каждому виду основных средств отражаются наличие на начало года, поступление и выбытие за месяц, наличие на начало следующего месяца. Учет объектов основных средств по месту их нахождения (эксплуатации) осуществляется в инвентарном списке (инвентарной книге)(ф. № ОС-6б).

Порядок заполнения акта приемки-передачи:

- вначале документа указывается должности руководителей и даты визирования;
- далее вносятся данные об организации-получателе: ее полное наименование, адрес, сведения о расчетном счете и банке, в котором он открыт. Аналогичным образом в бланк вписывается информация о компании, которая передает имущество;
- в строке «Основание для составления акта» дается ссылка на договор – его номер и дату создания;
- после этого в акт вносятся еще две даты: принятия основного средства на бухгалтерский учет и его списания;
- акту присваивается номер, ставится дата его составления, пишется наименование передаваемого имущества, место его фактического нахождения на момент приема-передачи, и организация-изготовитель[9].

На предприятии объекты ОС используются для поставки товаров, предоставления услуг и сдачи в аренду другим лицам.

В основе синтетического учета объектов основных средств лежит применение активного счета 01 «Основные средства», который предназначен для обобщения информации о наличии и движении основных средств организации независимо от того, находятся такие объекты. Принятые к учету основные средства отражаются по дебету счета 01 по первоначальной стоимости.

Первоначальная стоимость ОС предварительно аккумулируется по дебету счета 08 «Вложения во внеоборотные активы». И только после того, как такая стоимость будет сформирована, а объект принят к учету в составе основных средств, делается бухгалтерская запись «Дебет счета 01 – Кредит счета 08».

Практический пример поступления основных средств на предприятие представлен в таблице 9.

Таблица 9 - Корреспонденция счетов по учету поступления ОС в ООО «СТАФФ»

Содержание	Сумма(руб.)	Д	К
Принят к учету персональный компьютер от 01.04.2021 г.	25600	01.1	08.4
Операция 00БП-000168 от 01.04.2021	4300	01.1	01.1

Практический пример выбытия ОС представлен в таблице 10. В основном ОС на предприятии выбывают в результате продажи другим юридическим или физическим лицам и передачи в виде вклада в уставный капитал других организаций

Таблица 10 - Корреспонденция счетов по учету выбытия ОС в ООО «СТАФФ»

Содержание	Сумма(руб.)	Д	К
Признан доход от продажи ОС	120000	62.1	91.1
Списана первоначальная стоимость проданного объекта ОС	163000	01.2	01.1
Списана сумма амортизации, начисленная по объекту ОС к моменту продажи	82500	02.1	01.2
Списана остаточная стоимость проданного объекта ОС	80500	91.2	01.2
Определен финансовый результат от продажи объекта ОС	19500	91.9	99

Практический пример ремонта ОС представлен в таблице 11.

Таблица 11 - Корреспонденция счетов по учету ремонта ОС в ООО «СТАФФ»

Содержание	Сумма(руб.)	Д	К
Отпущены для ремонта материалы	2000	25	10
Начислена з/п работникам, выполняющим ремонт	10000	25	70
Начислены соц. взносы	2600	25	69
Приняты работы, выполненные подрядчиком	6000	25	60
Сумма затрат отнесена на себестоимость продукции	20600	20	25

Состав и движение основных средств представлены в таблице 12.

Таблица 12 - Состав и движение ОС в ООО «СТАФФ» за 2021г.

Наименование	Наличие на начало года	Поступило	Выбыло	Наличие на конец года
Сооружения и передаточные устройства	700	76	1	775
Машины и оборудование	7364	3000	-	10364
Транспортные средства	433	2	-	435
Производственный и хозяйственный инвентарь	93200	1000	3200	91000
Другие виды основных средств	4313	-	13	4300
Итого	106200	4078	3214	106874

Основными способами поступления ОС на предприятие являются взносы учредителей в счет их вкладов в уставный капитал и передача по договорам аренды.

Начисляется амортизация по каждому объекту, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором объект был введен в эксплуатацию. Завершается начисление амортизации на первое число месяца, следующего за месяцем, в котором объект полностью «самортизирован» или списан с баланса[10].

Пример начисления амортизации представлен в таблице 13.

Таблица 13 - Начисление амортизации компьютера

Год	Остаточная стоимость на начало года(руб.)	Годовая норма амортизации, %	Сумма амортизации за год(руб.)	Самортизированная сумма(руб.)	Остаточная стоимость на конец года(руб.)
1	16897	20	3379,4	3379	13517,6
2	13517,6	20	3379,4	6758,8	10138,2
3	10138,2	20	3379,4	10138,2	6758,8
4	6758,8	20	3379,4	13517,6	3379,4
5	3379,4	20	3379,4	16897	0
	Итого	100		20000	

Срок полезного использования объекта основных средств определяется организацией при принятии его к бухгалтерскому учету исходя из:

- ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;
- ожидаемого физического износа (зависит от режима эксплуатации (количества смен), естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта);
- нормативно-правовых и других ограничений использования этого объекта (например, срок аренды).

На предприятии чаще всего используется линейный способ амортизации, который рассчитывается по формуле $H = (ПС - Л) / (Т * ПС)$. Здесь ПС – первоначальная стоимость (руб.), ЛС – ликвидационная стоимость (руб.), Т – срок работы оборудования (лет).

Пример начисления: В ООО «СТАФФ» 18.03.2022 г. был куплен металлообрабатывающий станок для производства деталей и принят на учет как основное средство по первоначальной стоимости 180 000,00 руб. Срок полезного использования станка был установлен 72 месяца, т.к. данное основное средство относится к 4-й амортизационной группе по Классификации основных средств.

Сумма амортизационных отчислений составит: $Ам = 180\,000,00 \times (1/72 \times 100\%) = 2\,500,00$ руб. Начиная с 01.04.2022 г., в течение 6 лет (72 месяцев) ООО «СТАФФ» ежемесячно будет относить на расходы сумму амортизации в размере 2 500,00 руб.

Для учета амортизации основных средств заполняются акты приема-передачи, инвентарные карточки, приказы, сметы.

Основным источником покрытия затрат, связанных с обновлением основных средств, являются собственные средства организации. Они накапливаются в течение всего срока службы основных средств в виде амортизационных отчислений. Амортизация - процесс переноса первоначальной стоимости амортизируемого объекта на создаваемую продукцию в течение срока полезного использования.

В учете списание амортизации основных средств выполняется проводкой дебет 02, кредит 01. Выполняется по каждому списываемому основному средству отдельно. Данная операция закрывает счет 02 (или 05 для НМА) и корректирует остаточную стоимость актива.

При переоценке основных средств пересчитывается их первоначальная или текущая (восстановительная) стоимость и сумма амортизации, начисленной на конец года, в котором проводится переоценка. Результаты переоценки отражаются в бухучете. Сумма первичной дооценки объекта ОС зачисляется в добавочный капитал, а первичной уценки относится на прочие расходы[11].

Переоценка осуществляется методом прямого пересчета.

Оформление дооценки приведено в таблице 14.

Таблица 14 - Дооценка основных средств

Описание	Сумма(руб.)	Кт	Дт
проведена дооценка основных средств	20000	83	01
Произведена дооценка начисленного износа	5000	02	83

Оформление уценки приведено в таблице 15.

Таблица 15 - Уценка основных средств

Описание	Сумма(руб.)	Кт	Дт
Отражена сумма уценки ОС	60000	01	91.2
Корректировка амортизации отнесена на прочие доходы и расходы	20000	91.1	02

Переоценка проводится по мере изменения справедливой стоимости основных средств (ранее – не чаще одного раза в год на конец отчетного периода).

Перед проведением переоценки на предприятии издается распоряжение, проверяется наличие основных средств, подготавливается перечень объектов основных средств, подлежащих переоценке(точное название, дата приобретения, дата принятия объекта к бухучету).

Результаты переоценки оформляются в виде акта специальной комиссией с приложением всех документов, на основании которых была установлена стоимость переоцененных объектов основных средств.

Данные о переоценках отражаются в Инвентарной карточке учета объекта основных средств ОС-6.

Восстановление основных средств производится путем ремонта. За последние 3 года на предприятии было проведено 3 плановых ремонта и один аварийный. Финансирование ремонта на предприятии осуществляется согласно плану ремонта. План составляют на основании сметно-финансовых расчетов касательно ремонта отдельных объектов с учетом действующих норм, цен, тарифов. Утверждает план руководитель предприятия.

Учет объектов основных средств, принимаемых на временное пользование представлен в таблице 16.

Таблица 16 - Учет аренды ОС

Содержание	Сумма(руб.)	Д	К
Основное средство передано в аренду	30000	01	01
Начислена арендная плата за ОС	30000	76	91.1
Начислена амортизация по объекту, сданному в аренду	6000	26	02
Начисленная амортизация списана в расходы	6000	02	26
Поступила оплата арендных платежей	30000	51	76
Отражен финансовый результат	30000	91.9	99

Начисление причитающихся лизингодателю лизинговых платежей отражается по дебету счета 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами", субсчет "Арендные обязательства", в корреспонденции со счетом 76 "Расчеты с разными дебиторами и кредиторами", субсчет "Задолженность по лизинговым платежам"[12].

Таким образом, был изучен учет основных средств, их ремонт и начисление амортизации.

2.5 Учет материально - производственных запасов

В состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации входят сырье, материалы, зарплата рабочих, амортизация оборудования, аренда цеха.

Порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям следующий:

- сырье и материалы;
- возвратные отходы;
- полуфабрикаты;
- топливо и энергия на технологические цели;
- заработная плата производственных рабочих;
- отчисления на соц. нужды;
- услуги производственного характера сторонних организаций;
- расходы на подготовку и освоение производства;
- потери от брака;
- общепроизводственные расходы;

- общехозяйственные расходы;
- расходы на продажу.

Учет расходов в основном производстве представлен в таблице 17.

Таблица 17 - Учет расходов на счете 20 «Основное производство»

Содержание	Сумма(руб.)	Д	К
Списание запасов на затраты производства от 15.09.2021 0000-000004	7620	20.1	10.7
Списание пиломатериалов 0000-000004 от 15.09.2021	690	20.1	10.7

Учет расходов непроизводственных расходов представлен в таблице 18.

Таблица 18 - Учет расходов

Содержание	Сумма(руб.)	Д	К
Списаны материалы, израсходованные на исправление брака по ведомости № 12 от 02.07.2021	1120	28	10
Начислена заработная плата рабочим, за исправление брака по ведомости №12 от 02.07.2021	3000	28	70
Начислены соц. Вносы с з/п рабочим	906	28	69
Списана стоимость окончательного брака по ведомости №12 от 02.07.2021	4120	28	20

Учет производственных потерь представлен в таблице 19.

Таблица 19 - Учет производственных потерь

Содержание	Сумма(руб.)	Д	К
Передано сырье в производство	863040	10	20
На склад оприходована готовая продукция (в стоимость включены технологические потери по нормативу)	854409,60	43	20
Списаны безвозвратные расходы, превышающие допустимую величину	8630,40	91	20

Учет поступления готовой продукции представлен в таблице 20.

Таблица 20 - Учет поступления готовой продукции

Содержание	Сумма(руб.)	Д	К
Филиалу от головного отделений поступила продукция, выпущенная из производства по приходной накладной	1320	40	79.1
Филиалом в головное отделение передана продукция, выпущенная из производства по расходной накладной	1320	79.1	40

Учет расходов на продажу представлен в таблице 21.

Таблица 21 - Учет расходов на продажу

Содержание	Сумма(руб.)	Д	К
Списана фактическая себестоимость готовой продукции	20000	90	43
Списаны расходы на продажу	59060	90	44

Учет поступления материалов на склад представлен в таблице 22.

Таблица 22 - Учет материалов на складе

Содержание	Сумма(руб.)	Д	К
Отражается поступление материалов от поставщика на склад по товарной накладной №12	21234	10	60.1
Отражается факт погашения кредиторской задолженности поставщику за полученные ранее материалы	21234	60.1	51

Аналитический учет материалов в ООО «СТАФФ» ведется по форме М-17, которая применяется для складского учета материалов в соответствии с серийным, номенклатурным номером, видом и размером. Карточки учета материалов заполняются материально-ответственным лицом (кладовщиком) только на основании приходной и расходной документации, в период совершения движения ТМЦ.

Наличие и движение запасов представлены в таблице 23[13].

Таблица 23 - Наличие и движение запасов на предприятии ООО «СТАФФ» за 2021г.

Наименование показателя	На начало года		Выбыло Себ-ть	Поступления и затраты	На конец года	
	Себестоимость	Баланс. стоимость			себестоимость	Баланс. стоимость
Запасы-всего	57954 44719	57954 44719	(236667) (258599)	329727 271834	151014 57954	151014 57954
В т.ч.: сырье, материалы	45770 17964	45770 17964	(52595) (111310)	56760 139116	49935 45770	49935 45770
Готовая продукция	12184 26500	12184 26500	(21588) (147034)	9716 132718	341 12184	341 12184
Товары для перепродажи			(143054)	243792	100737	100737
Затраты в нез-м пр-ве	255	255	(255)			

По завершению отчетного периода бухгалтер проводит ревизионную сверку по наличию материальных ценностей, контроль над правильностью отражения оборотов за период и остатков на последний день периода. Для проведения сопоставления операций складского и бухгалтерского учета предусмотрен недельный срок, установленный учетной политикой.

Синтетический учет материалов ведется согласно плану счетов. Каждая операция регистрируется во внутреннем учете двойной записью по дебету и кредиту сразу обоих счетов и отражается в главной книге.

Таким образом, было рассмотрено документальное оформление производственных запасов, их учет на складе и в бухгалтерии.

2.6 Учет кассовых операций

Кассовые операции оформляются приходными кассовыми ордерами, или ПКО, и расходными кассовыми ордерами, или РКО. По каждому ПКО и РКО вносятся записи в кассовую книгу.

Прием наличных в кассу проводится по ПКО.

При получении приходного кассового ордера кассир проверяет:

– наличие подписи главного бухгалтера или бухгалтера (при их отсутствии – подписи руководителя) и сверяет эту подпись с имеющимся образцом;

- соответствие наличной суммы, указанной цифрами, сумме, указанной прописью;
- наличие подтверждающих документов, поименованных в ПКО.

Кассир принимает наличные деньги полистным, поштучным пересчетом.

Пересчитав деньги, кассир сверяет сумму в ПКО с фактически полученной суммой и, если суммы совпадают, то кассир подписывает ПКО, ставит печать/штамп на квитанции к ПКО и отдает эту квитанцию лицу, вносившему наличность[14].

Учет наличных денежных средств представлен в таблице 24.

Таблица 24 - Учет наличных денежных средств в ООО «СТАФФ»

Наименование операций	Дт	Кт	Сумма, руб.
Приходный кассовый ордер от 17.05.2021г. Поступление по кредитам и займам, предоставленным другими организациями	50	66	96325
Сданы наличные в банк по расходному кассовому ордеру от 12.07.2021	50	62.1	9386
Оплата по счету № 3 от покупателя ООО «КЦ СТ»	50	62	63944
Выплачена з/п работникам	70	50	23933

Учет кассовых операций на предприятии соответствует регламентируемым нормативным актам.

Материально ответственным лицом, на которое возложена ответственность за имущество в кассе предприятия является кассир.

Лимит наличных денежных средств рассчитывается на основе выручки организации. Расчетный период составляет 1 день. К примеру, в 4 квартале в кассу ООО «СТАФФ» поступило 130500руб(в октябре), 345000 рублей(в ноябре), 146900 рублей(в декабре). Деньги сдаются в банк ежедневно. Соответственно, лимит кассы равен 9879 рублей.

Основные этапы проведения инвентаризации:

1 подготовительный этап:

- подготовка приказа о проведении инвентаризации;
- формирование инвентаризационной комиссии;
- определение сроков проведения и видов инвентаризируемого имущества;
- получение расписок от материально ответственных лиц и т.д.
- распечатка инвентаризационных описей товарно-материальных ценностей (форма № инв-3) отдельно на каждое материально ответственное лицо.

основным документом, который определяет порядок проведения инвентаризации являются методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, в них же содержатся формы по учету результатов инвентаризации.

2 взвешивание, обмеривание, подсчет, выявление и проверка фактического наличия имущества и обязательств, а также составление инвентаризационных описей.

3 сопоставление данных инвентаризационных описей с данными бухгалтерского учета: выявляются расхождения, составляются сличительные ведомости и определяются причины расхождений.

4 оформление результатов инвентаризации. на этом этапе данные бухгалтерского учета приводятся в соответствие с результатами инвентаризации, лица, виновные в неправильном учете имущества, привлекаются к административной ответственности.

Исправляя ошибки по результатам инвентаризации, нужно соблюдать два правила:

- во-первых, инвентаризация должна быть закончена до подписания отчетности и сдачи ее в налоговую инспекцию.
- во-вторых, записи по исправлению ошибок датируются датой окончания инвентаризации либо 31 декабря отчетного года.

Инвентаризационная ведомость составляется в 2 экземплярах. В шапке фиксируется информация о сроках проверки, а также о документах, обосновывающих начало ее проведения. В табличную часть ведомости вносится информация по объектам в соответствии с данными бухучета и фактическим наличием. В случае возникновения отклонений факта от учетных данных это указывается в описи.

Проведение инвентаризации кассы на предприятии и выявление её результатов представлено в таблице 25.

Таблица 25 - Проведение инвентаризации кассы в ООО «СТАФФ»

Содержание	Сумма(руб.)	Д	К
Выявлена недостача в кассе наличных д/ср	15000	90	50
Отнесена сумма недостачи на счет виновного сотрудника	15000	73	94
Удержана взыскиваемая сумма из зарплаты виновного лица	15000	70	73

Ревизия кассы проводится с целью определения текущего остатка наличных денег в кассе или контроля за соблюдением кассиром порядка ведения кассовых операций. Внезапная ревизия кассы может предусматривать выборочную проверку ценностей, хранящихся в кассе, если проверяемые ценности имеют отдельное место хранения.

Как правило, внезапная ревизия кассы должна проводиться по инициативе руководителя организации или по требованию налоговой инспекции. Сроки проведения ревизии заранее неизвестны. Внезапная ревизия кассы оформляется приказом об инвентаризации, например по форме^о ИНВ-22. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах не допускается[15].

Таким образом, был изучен учет кассовых операций, их документальное оформление и инвентаризацию кассы.

Заключение

В ходе проведения производственной практики глубоко усвоен вопрос организации учёта и документооборота, закреплены знания по специальности «Экономика и бухгалтерский учёт (поотраслям)», сформированы навыки использования научного и методического аппарата, которые получены во время теоретического обучения для решения комплексных задач, приобретены практические профессионально необходимые навыки самостоятельной работы по направлению деятельности.

В ходе проведения производственной практики были рассмотрены следующие задачи:

- сформировано у обучающихся комплексное представление о специфике работы бухгалтера в сфере экономики;
- изучены организационные процессы, связанные с особенностями деятельности исследуемой организации;
- приобретен опыт работы по ведению бухгалтерского учета активов на исследуемом предприятии;
- развиты навыки работы с документами по ведению учета активов организации;
- изучены организационные процессы, связанные с документированием кассовых операций;
- освоены процессы бухгалтерского учета кассовых операций;
- приобретен опыт работы по ведению бухгалтерского учета кассовых операций;
- развиты навыки работы с нормативно-правовыми документами по ведению учета кассовых операций;
- сформированы личностные качества, обуславливающие устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе бухгалтера;
- собран, обобщен и систематизирован материал для написания отчета по учебной практике.

Производственная практика проходит в период с 21 мая по 24 июня 2022 года в ООО «АФ Эксперт», Приморский край, г. Владивосток, ул. Нерчинская, д.10, фирма занимается проведением финансового аудита, консультированием по вопросам коммерческой деятельности и управления. В работе было описано предприятие, являющееся ее клиентом- ООО «СТАФФ», основным видом деятельности является производство профилей с помощью холодной штамповки.

Список использованных источников

- 1 Официальный сайт ООО «СТАФФ»: https://www.audit-it.ru/contragent/1152536009658_ooo-staff(дата обращения 01.06.2022).
- 2 Официальный сайт «Чекко»: <https://checko.ru/company/staff-1152536009658> (дата обращения 10.06.2022).
- 3 Официальный сайт «Руспрофиль» : <https://www.rusprofile.ru/id/10176535> (дата обращения 10.06.2022).
- 4 Статья: «Учет и анализ в коммерческой организации», Кибиткин А. И., Дрождина А. И., Мухомедзянова Е. В., Скотаренко О. В., п.11.1 от 2020 года (дата обращения 10.06.2022).
- 5 Студенческий международный форум,2018, официальный сайт, нормативно правовое регулирование учета расчетов с поставщиками и подрядчиками, Биккулова Л.И., 2019, №11, С.837-843, <https://scienceforum.ru/2018/article/2018009420/> (дата обращения 11.06.2022)
- 6 Официальный сайт ГИРБО: <https://www.nalog.gov.ru/rn77/bo/>(дата обращения 11.06.2022).
- 7 Выпускная квалификационная работа обучающегося по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» заочной формы обучения, группы 06001352 Гарус Мария Эдуардовна п.1.2,2019 (дата обращения 16.06.2022).
- 8 Официальный сайт «Владивостокру»: <https://www.vl.ru/staffp>(дата обращения 16.06.2022).
- 9 Официальный сайт «Эксчек Про»: <https://excheck.pro/company/2536288377-staf>(дата обращения 19.06.2022).
- 10 Официальный сайт «Интерфакс»: <https://interfax.ru/primorski-krai-vladivostok/ooo-staff>(дата обращения 19.06.2022).
- 11 ПБУ 6/01 "Учет основных средств" и Методические указания по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденных приказом Минфина России от 13.10.2003 N 91н //СПС«КонсультантПлюс»,<http://www.consultant.ru/document/>(дата обращения 19.06.2022).

12 Официальный сайт «Вбанкцентр»: <https://vbankcenter.ru/contragent/>(дата обращения 19.06.2022).

13 Официальный сайт «ИНГИнфо»: <https://egrulinfo.com/4447494/>(дата обращения 19.06.2022).

14 Указание БК от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения КО юр. Лицами и упрощенном ведении КО ИП и субъектами малого предпринимательства» // СПС «Консультант Плюс», http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_29165/ (дата обращения 20.06.2022).

15 Статья от 2021 года «Порядок проведения инвентаризации», стр. 39: <https://kontur.ru/articles/2458>(дата обращения 20.06.2022).

Приложение А

УТВЕРЖДЁН
Общим собранием учредителей
(Протокол № 1 от 01.10.2015г.)

У С Т А В
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Строительные технологии»

Российская Федерация
Приморский край
г. Владивосток
2015 год

Содержание

1. Общие положения	3
2. Предмет, цель и виды деятельности	4
3. Уставный капитал	4
4. Органы Общества	5
5. Права и обязанности участника Общества	7
6. Имущество Общества	8
7. Порядок распределения прибыли	8
8. Переход доли в уставном капитале Общества к другому лицу	9
9. Выход участника Общества из Общества	10
10. Исключение участника из Общества	10
11. Хранение документов Общества. Порядок предоставления Обществом информации	10
12. Реорганизация и ликвидация Общества	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общество с ограниченной ответственностью «Строительные технологии», именуемое в дальнейшем «Общество», создано по решению его учредителей в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Федеральным законом от 08.02.98г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью».

1.2. Полное фирменное наименование Общества: **Общество с ограниченной ответственностью «Строительные технологии».**

Сокращенное фирменное наименование Общества: **ООО «Строительные технологии».**

1.3. Место нахождения Общества: *Российская Федерация, Приморский край, г. Владивосток.*

1.4. Общество является корпоративной коммерческой организацией и создано без ограничения срока.

1.5. Общество имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.6. Общество вправе выступать учредителем (участником) хозяйственных обществ и товариществ на вере за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.7. Общество вправе в установленном порядке открывать банковские счета на территории Российской Федерации и за её пределами.

1.8. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения Общества.

Общество вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации.

1.9. Общество может создавать филиалы и открывать представительства на территории РФ с соблюдением требований законодательства РФ, а за пределами территории РФ также в соответствии с законодательством иностранного государства, на территории которого создаются филиалы или открываются представительства, если иное не предусмотрено международными договорами РФ.

1.10. Филиалом Общества является его обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения Общества и осуществляющее все его функции или их часть, в том числе функции представительства. Представительством Общества является его обособленное подразделение, расположенное вне места нахождения Общества, представляющее интересы Общества и осуществляющее их защиту.

1.11. Филиалы и представительства Общества не являются юридическими лицами и действуют на основании утвержденных Обществом положений. Общество наделяет филиал и представительство имуществом, необходимым для его деятельности.

1.12. Руководители филиалов и представительств Общества назначаются Обществом и действуют на основании его доверенности.

1.13. Филиалы и представительства Общества осуществляют свою деятельность от имени Общества. Ответственность за деятельность своего филиала и представительства несет Общество.

1.14. Общество может иметь дочерние и зависимые хозяйственные общества с правами юридического лица, созданные на территории РФ в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, а за пределами территории РФ также в соответствии с законодательством иностранного государства, на территории которого создано дочернее или зависимое хозяйственное общество, если иное не предусмотрено международными договорами РФ.

1.15. Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом.

1.16. Общество не отвечает по обязательствам своих участников. Участники Общества не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью Общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале общества.

Участники общества, не полностью оплатившие доли, несут солидарную ответственность по обязательствам общества в пределах стоимости неоплаченной части принадлежащих им долей в уставном капитале общества.

Учредители общества несут солидарную ответственность по обязательствам, связанным с учреждением общества и возникшим до его государственной регистрации. Общество несет ответственность по обязательствам учредителей общества, связанным с его учреждением, только в случае последующего одобрения их действий общим собранием участников общества. При этом размер

ответственности общества в любом случае не может превышать одну пятую оплаченного уставного капитала общества.

1.17. Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования не несут ответственности по обязательствам Общества, равно как и Общество не несет ответственности по обязательствам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

1.18. Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛЬ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Предметом деятельности Общества является предпринимательская деятельность с целью извлечения прибыли.

2.2. Виды деятельности Общества:

- Оптовая торговля металлами и металлическими рудами;
- Оптовая торговля лесоматериалами, строительными материалами и санитарно-техническим оборудованием;
- Деятельность агентов по оптовой торговле топливом, рудами, металлами и химическими веществами;
- Деятельность агентов по оптовой торговле мебелью, бытовыми товарами, скобяными, ножевыми и прочими металлическими изделиями;
- Прочая розничная торговля в неспециализированных магазинах;
- Розничная торговля скобяными изделиями, лакокрасочными материалами и материалами для остекления;
- Розничная торговля металлическими и неметаллическими конструкциями и т.п.;
- Прочая розничная торговля в специализированных магазинах;
- Деятельность автомобильного грузового транспорта;
- Транспортная обработка грузов;
- Хранение и складирование;
- Прочая вспомогательная деятельность сухопутного транспорта;
- Организация перевозок грузов;
- Деятельность в области права;
- Деятельность в области бухгалтерского учета и аудита;
- Исследование конъюнктуры рынка и выявление общественного мнения;
- Консультирование по вопросам коммерческой деятельности и управления;
- Внешнеэкономическая деятельность;
- Иные виды деятельности, не запрещенные законом.

2.3. Общество может иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами, если это не противоречит предмету и целям деятельности, определенно ограниченным уставом общества.

2.4. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо может заниматься отдельными видами деятельности только на основании специального разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации или выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ.

Изменения в учредительный документ юридического лица
 ОГРН 1152536009658
 представлены при внесении в ЕГРЮЛ записи
 от 14.12.2018 за ГРН 2182536993990
 Инспекция Федеральной налоговой службы
 по Ленинскому району г. Владивостока
Зав. мест. отделения
Кравченко С.А.
 (фамилия, инициалы)
 (подпись)

Утверждено **ПРОТОКОЛОМ №5**
Общего собрания участников
ООО «Строительные Технологии»
 от «06» декабря 2018 года

Лист изменений № 1 к Уставу Общества

Пункт 1.2 Устава Общества изложить в следующей редакции:

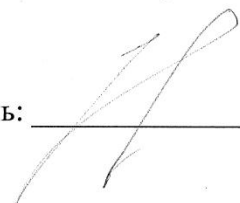
Полное фирменное наименование Общества:

Общество с ограниченной ответственностью «СТАФФ»

Сокращенное фирменное наименование Общества: ООО «СТАФФ».

Вносимые изменения являются неотъемлемой частью Устава Общества и вступают в силу с момента государственной регистрации.

Учредитель:  Р. Е. Яровой

Учредитель:  К. А. Шабло

Приложение Б

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н;
- Положением по бухгалтерскому учету 1/2008 "Учетная политика организаций";
- Планом счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 31.10.2000 N 94н;

а также другими нормативными документами Правительства РФ, Минфина России.

2. Организация ведения бухгалтерского учета

2.1. Ведение бухгалтерского учета возложено на главного бухгалтера организации.

Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

2.2. Обработка учетной информации

Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществляется с применением специализированной бухгалтерской компьютерной программы: "1С:Бухгалтерия 8", редакция 3.0.

Бухгалтерский учет ведется с применением Рабочего Плана счетов в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Положению об учетной политике.

Основание: п. 4 ПБУ 1/2008 "Учетная политика организации"

2.2.1. Формы первичных документов

Для оформления фактов хозяйственной жизни применяются формы первичных учетных документов, утвержденные постановлениями Госкомстата РФ, и формы первичных учетных документов, разработанные организацией самостоятельно.

В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, применяются унифицированные формы первичных учетных документов, установленные уполномоченными органами в соответствии и на основании федеральных законов.

Основание: ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

2.2.1.1. С целью отражения в учете фактов хозяйственной жизни организации применяет форму универсального передаточного документа (УПД), рекомендованную ФНС России в письме от 21.10.2013 N ММВ-20-3/96@.

2.2.1.2. В случаях изменения стоимости переданных товаров (работ, услуг, имущественных прав) после их отгрузки и выставления первичного учетного документа и счета-фактуры на эту отгрузку, в том числе с применением формы универсального передаточного документа (УПД), организация применяет форму универсального корректировочного документа, рекомендованную в письме ФНС России от 17.10.2014 N ММВ-20-15/86@.

2.2.2. Формы регистров бухгалтерского учета

В качестве регистров бухгалтерского учета используются формы, предусмотренные программой для ведения бухгалтерского учета.

Вывод регистров бухгалтерского учета на бумажные носители информации осуществляется по окончании отчетного периода, а также по требованию лиц, имеющих в соответствии с законодательством, нормативными актами, внутренними положениями предприятия право доступа к информации, содержащейся в регистрах бухгалтерского учета.

Основание: ст. 10 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

2.2.3. Право подписи

Предоставить право подписи первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета должностным лицам согласно - руководителем.

2.4. Осуществление внутреннего контроля

Внутренний контроль в организации осуществляется руководителем организации.

Основание: ст. 19 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"

2.5. Определение порядка инвентаризации

2.5.1. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию имущества и финансовых обязательств во всех случаях, предусмотренных ст. 12 Закона о бухгалтерском учете.

Кроме того, проводить ежеквартально на последнюю дату месяца инвентаризацию денежных средств в кассе; на основании отдельного приказа руководителя – внеплановые инвентаризации кассы, а также инвентаризации в случаях передачи денежных средств от одного материально ответственного лица другому.

2.5.2. Для проведения инвентаризации создается комиссия. Персональный состав комиссии утверждается приказом руководителя.

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств допускается создавать рабочие инвентаризационные комиссии. Состав комиссий утверждается приказом руководителя.

2.5.3. Порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств регламентируется Методическими указаниями Минфина России по инвентаризации имущества финансовых обязательств, а также внутренним нормативным документом организации разработанным в соответствии с нормативными актами в области бухгалтерского учета.

2.5.4. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации, и соответствующая сумма отражается в составе прочих доходов на счете 91 «Прочие доходы и расходы»;

недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли отражается в составе производственных расходов организации, сверх норм - за счет виновных лиц.

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи отражаются в составе прочих расходов на счете 91 «Прочие доходы и расходы».

2.6. Учет активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни

Бухгалтерский учет активов, обязательств и фактов хозяйственной жизни осуществляется в рублях и копейках.

Основание: п. 25 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного приказом Минфина России от 29.07.1998 N 34н

2.7. Критерии существенности

2.7.1. Показатель отчетности

Показатель отчетности признается существенным и отражается обособленно, если его значение составляет не менее 5% от итога данных по соответствующей строке баланса.

Основание: п. 11 ПБУ 4/99 "Бухгалтерская отчетность организаций"

2.7.2. Ошибка в учете и отчетности

Выявленная ошибка признается существенной, если в результате ее исправления значение показателя по соответствующей статье бухгалтерской отчетности изменится на 10% и более 5% по отношению к прежнему значению.

Основание: п. 3 ПБУ 22/2010 "Исправление ошибки в бухгалтерском учете и отчетности"

2.8. Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета осуществляется ежемесячно.

Архивирование учетной информации производится ежегодно после утверждения бухгалтерской отчетности за период.

Приложение В

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 5 января 2004 г. № 1

Общество с ограниченной ответственностью "СТАФФ"

Код
Форма по ОКРУД 0301017
по ОКПО 38666737

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления

на период 2 июня 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации
от " " ____ 20 года № ____
штат в количестве 66 единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавка, руб.		Всего, руб.	Примечание	
наименование	квд				Районный коэффициент	Северная надбавка			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Администрация	1	Главный бухгалтер	1,00	76 667,00	15 333,40	23 000,10		115 000,50	
Администрация	1	Бухгалтер	2,00	57 471,33	11 494,27	17 241,40		172 414,00	
Администрация	1	Депроизводитель	1,00	30 690,00	6 138,00	9 207,00		46 035,00	
Администрация	1	Финансовый директор	1,00	76 670,00	15 334,00	23 001,00		115 005,00	
Администрация	1	Генеральный директор	1,00	116 669,00	23 333,80	36 000,70		175 003,50	
Администрация	1	Заместитель генерального директора	1,00	76 670,00	15 334,00	23 001,00		115 005,00	
Администрация	1	Начальник АХО	1,00	46 680,00	9 336,00	14 004,00		70 020,00	
Администрация	1	Руководитель IT-службы	1,00	93 334,00	18 666,80	28 000,20		140 001,00	
Администрация	1	Архитектор	1,00	38 700,00	7 740,00	11 610,00		58 050,00	
Администрация	1	Экономист-аналитик	1,00	61 333,50	12 266,70	18 400,05		92 000,25	
Производство	2	Оператор	15,00	38 667,00	7 733,40	11 600,10		670 007,50	
Производство	2	Упаковщик	10,00	19 334,00	3 866,80	5 800,20		290 010,00	
Производство	2	Электромеханик	1,00	30 666,90	6 133,38	9 200,07		46 000,35	
Производство	2	Автомеханик	1,00	27 333,75	5 466,75	8 200,13		41 000,63	
Производство	2	Директор производства	1,00	93 339,00	18 667,80	28 001,70		140 008,50	
Производство	2	Главный инженер	1,00	61 335,00	12 267,00	18 400,50		92 002,50	
Производство	2	Начальник смены	1,00	46 670,00	9 334,00	14 001,00		70 005,00	
Производство	2	Газорезчик	2,00	26 820,00 - 32 184,00	5 364,00 - 6 436,80	8 046,00 - 9 655,20		80 460,00 - 96 552,00	
Служба складской переработки	3	Стропальщик	5,00						
Служба складской переработки	3	Фактуровщик	1,00	27 335,00	5 467,00	8 200,50		41 002,50	
Служба складской переработки	3	Кладовщик	3,00	29 125,00	5 825,00	8 737,50		131 062,50	
Служба складской переработки	3	Руководитель складского комплекса-логист	1,00	65 000,00	13 000,00	19 500,00		97 500,00	
Служба складской переработки	3	Кладовщик-клерк	3,00	27 335,00	5 467,00	8 200,50		123 007,50	
Служба складской переработки	3	Крановщик	1,00	34 666,57	6 933,33	10 400,00		52 000,00	
Служба складской переработки	3	Менеджер по продажам	4,00	30 670,00	6 134,00	9 201,00		184 020,00	
Отдел продаж	4		61,00					3 356 621,23 - 3 372 713,23	

итого по листу

Приложение Г

Бухгалтерский баланс
на 31 декабря 2021 г.

Организация <u>Общество с ограниченной ответственностью "СТАФФ"</u> Идентификационный номер налогоплательщика _____ Вид экономической деятельности <u>Производство профилей с помощью холодной штамповки или гибки</u> Организационно-правовая форма / форма собственности <u>Общества с ограниченной ответственностью</u> / Частная собственность Единица измерения: в тыс. рублей Местонахождение (адрес) <u>690025, Приморский край, Владивосток г, Лянчикинская ул, д. № 3</u> Бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту ☐ ДА ☒ НЕТ Наименование аудиторской организации/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального аудитора _____ Идентификационный номер налогоплательщика аудиторской организации/индивидуального аудитора _____ Основной государственный регистрационный номер аудиторской организации/индивидуального аудитора _____	Форма по ОКУД Дата (число, месяц, год) по ОКПО ИНН по ОКВЭД 2 по ОКОПФ / ОКФС по ОКЕИ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="3">Коды</th></tr> <tr><td colspan="3">0710001</td></tr> <tr><td>31</td><td>12</td><td>2021</td></tr> <tr><td colspan="3">39868737</td></tr> <tr><td colspan="3">2536288377</td></tr> <tr><td colspan="3">24.33</td></tr> <tr><td>12300</td><td>16</td><td></td></tr> <tr><td colspan="3">384</td></tr> </table>	Коды			0710001			31	12	2021	39868737			2536288377			24.33			12300	16		384		
Коды																										
0710001																										
31	12	2021																								
39868737																										
2536288377																										
24.33																										
12300	16																									
384																										

	ИНН	
	ОГРН/ОГРНИП	

Пояснения	Наименование показателя	Код	На 31 декабря 2021 г.	На 31 декабря 2020 г.	На 31 декабря 2019 г.
	АКТИВ				
	I. ВНЕОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
	Нематериальные активы	1110	-	-	-
	Результаты исследований и разработок	1120	-	-	-
	Нематериальные поисковые активы	1130	-	-	-
	Материальные поисковые активы	1140	-	-	-
	Основные средства	1150	160 874	172 330	169 927
	Доходные вложения в материальные ценности	1160	-	-	-
	Финансовые вложения	1170	-	-	-
	Отложенные налоговые активы	1180	-	-	-
	Прочие внеоборотные активы	1190	3 148	-	-
	Итого по разделу I	1100	164 022	172 330	169 927
	II. ОБОРОТНЫЕ АКТИВЫ				
	Запасы	1210	151 014	57 954	44 719
	Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220	304	74	-
	Дебиторская задолженность	1230	26 140	13 481	60 696
	Финансовые вложения (за исключением денежных эквивалентов)	1240	-	-	-
	Денежные средства и денежные эквиваленты	1250	631	368	470
	Прочие оборотные активы	1260	-	3 760	3 846
	Итого по разделу II	1200	180 089	75 637	109 731
	БАЛАНС	1600	344 112	247 967	279 658

Форма 071

Пояснения	Наименование показателя	Код	На 31 декабря 2021 г.	На 31 декабря 2020 г.	На 31 де 2019
	ПАССИВ				
	III. КАПИТАЛ И РЕЗЕРВЫ				
	Уставный капитал (складочный капитал, уставный фонд, вклады товарищей)	1310	10	10	
	Собственные акции, выкупленные у акционеров	1320	-	-	
	Переоценка внеоборотных активов	1340	-	-	
	Добавочный капитал (без переоценки)	1350	-	-	
	Резервный капитал	1360	-	-	
	Нераспределенная прибыль (непокрытый убыток)	1370	81 744	4 334	
	Итого по разделу III	1300	81 754	4 344	
	IV. ДОЛГОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
	Заемные средства	1410	94 470	113 405	
	Отложенные налоговые обязательства	1420	-	-	
	Оценочные обязательства	1430	-	-	
	Прочие обязательства	1450	-	-	
	Итого по разделу IV	1400	94 470	113 405	
	V. КРАТКОСРОЧНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА				
	Заемные средства	1510	20 047	23 430	
	Кредиторская задолженность	1520	147 640	106 668	
	Доходы будущих периодов	1530	-	-	
	Оценочные обязательства	1540	-	-	
	Прочие обязательства	1550	-	-	
	Итого по разделу V	1500	167 687	130 128	
	БАЛАНС	1700	344 112	247 867	

Руководитель _____
(подпись)

Яровой Роман Евгеньевич
(расшифровка подписи)

10 марта 2022 г.

Приложение Д

Отчет о финансовых результатах за Январь - Декабрь 2021 г.			Коды		
Форма по ОКУД			0710002		
Дата (число, месяц, год)			31	12	2021
Организация	Общество с ограниченной ответственностью "СТАФФ"	по ОКПО	39868737		
Идентификационный номер налогоплательщика		ИНН	2536288377		
Вид экономической деятельности	Производство профилей с помощью холодной штамповки или гибки	по ОКВЭД 2	24.33		
Организационно-правовая форма / форма собственности	Общества с ограниченной ответственностью / Частная собственность	по ОКОПФ / ОКФС	12300	16	
Единица измерения:	в тыс. рублей	по ОКЕИ	384		

Пояснения	Наименование показателя	Код	За Январь - Декабрь 2021 г.	За Январь - Декабрь 2020 г.
	Выручка	2110	303 383	214 917
	Себестоимость продаж	2120	(183 888)	(145 604)
	Валовая прибыль (убыток)	2100	119 475	69 313
	Коммерческие расходы	2210	-	-
	Управленческие расходы	2220	(32 609)	(52 062)
	Прибыль (убыток) от продаж	2200	86 776	17 251
	Доходы от участия в других организациях	2310	-	-
	Проценты к получению	2320	-	-
	Проценты к уплате	2330	(10 609)	-
	Прочие доходы	2340	5 718	7 668
	Прочие расходы	2350	(3 174)	(16 053)
	Прибыль (убыток) до налогообложения	2300	78 709	8 864
	Налог на прибыль	2410	(199)	-
	в том числе:			
	текущий налог на прибыль	2411	(199)	-
	отложенный налог на прибыль	2412	-	-
	Прочее	2460	(1 099)	-
	Чистая прибыль (убыток)	2400	77 411	8 864

Форма 07108

Пояснения	Наименование показателя	Код	За Январь - Декабрь 2021 г.	За Январь - Дек 2020 г.
	Результат от переоценки внеоборотных активов, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2510	-	-
	Результат от прочих операций, не включаемый в чистую прибыль (убыток) периода	2520	-	-
	Налог на прибыль от операций, результат которых не включается в чистую прибыль (убыток) периода	2530	-	-
	Совокупный финансовый результат периода	2500	77 411	-
	Справочно			
	Базовая прибыль (убыток) на акцию	2900	-	-
	Разводненная прибыль (убыток) на акцию	2910	-	-

Руководитель _____
(подпись)

Яровой Роман Евгеньевич
(расшифровка подписи)

10 марта 2022 г. _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
(ВГУЭС)

ПУТЕВКА

Студент Будаева Кристина Дмитриевна
Института Академический колледж Группы С-ЭБ-21-1
согласно приказу ректора №3618-с от 18.05.2022 года
направляется в ООО «АФ Эксперт»
для прохождения производственной практики по специальности 38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям) на срок 3недель с 21 мая по 24 июня 2022 года.

Руководитель практики _____

Обратная сторона

Отметки о выполнении и сроках практики

Наименование предприятия	Отметка о прибытии и убытии	Печать, подпись
ООО «АФ Эксперт»	21 мая 2022 года	
ООО «АФ Эксперт»	24 июня 2022 года	

Индивидуальное задание по производственной (по профилю специальности) практике

Студент(ка) __ Будаева Кристина Дмитриевна ____,
ФИО

обучающийся(аяся) на 1 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел(ла) производственную (по профилю специальности) практику в объеме 180 часов с «21» мая 2022 г. по «24» июня 2022 г.

в организации __ ООО «АФ Эксперт», г. Владивосток, улица Нерчинская 10 __

Виды и объем работ в период производственной практики

№ п/п	Вид работ	Кол-во часов
1	Охарактеризовать особенности деятельности организации посредством обработки следующих документов организации: - устав; - учредительный договор; - штатное расписание; - организационная структура предприятия; - выписка из ЕГРЮЛ; - должностные инструкции работников бухгалтерии; - учётная политика; - бухгалтерская и налоговая отчётность предприятия. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. Оценить основные технико-экономические показатели деятельности предприятия с использованием его отчётности	12
2	Охарактеризовать рабочий план счетов организации, ознакомиться с особенностями применения того или иного счёта. Сформировать оборотные ведомости, анализ и карточки счетов 51, 52, 55, 60, 62, 01, 02, 04, 05, 10, 15, 16, 40, 41, 43, 44, 45, 71 Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разnosки данных сгруппированных документов в учетные регистры. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.	12
3	Ведение учета денежных средств, оформление денежных документов. Раскрывается информация о: - открытых счетах в банке; - документальном оформлении безналичных расчетов; - учете операций на расчетном счете; - учете операций на валютном счете; - учете операций на специальных счетах в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.	18
4	Ведение учета и оформление первичных документов по: - расчётам с покупателями и поставщиками; - расчётам с подотчетными лицами; - учёту основных средств и нематериальных активов; - учёту материально-производственных запасов. Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений. Описать способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету	66

	основных средств. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА. Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств. Изучить учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции. Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов. Изучить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами.	
5	Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии. Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами.	18
6	Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.	12
7	Проведение учета денежных средств на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	6
8	Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости Работа с оборотными ведомостями, анализом и карточками счета 50, 57 Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы	6
9	Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	12
10	Оформление отчёта практики	12
11	Дифференцированный зачет	6

Дата выдачи задания «20» мая 2022 г.

Срок сдачи отчета по практике «24» июня 2022 г.

Подпись руководителя практики

Кучерова А.О. / , преподаватель Академического колледжа

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент(ка) _Будаева Кристина Дмитриевна,
обучающийся(аяся) на 1 курсе по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) прошел(ла) производственную практику в объеме 180 часов с «21» мая 2022 г. по «24» июня 2024 г.

в организации _ООО «АФ Эксперт»

В период практики в рамках осваиваемого вида профессиональной деятельности выполнял следующие виды работ:

Вид профессиональной деятельности	Код и формулировка формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках овладения компетенциями	Качество
Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации	ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Охарактеризовать особенности деятельности организации посредством обработки документов организации. Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. Оценить основные технико-экономические показатели деятельности предприятия с использованием его отчетности	хорошо
	ПК 1.2 Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Охарактеризовать рабочий план счетов организации, ознакомиться с особенностями применения того или иного счёта. Сформировать оборотные ведомости, анализ и карточки счетов 51, 52, 55, 60, 62, 01, 02, 04, 05, 10, 15, 16, 40, 41, 43, 44, 45, 71 Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.	хорошо
	ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Ведение учета денежных средств, оформление денежных документов. Раскрывается информация о: - открытых счетах в банке; - документальном оформлении безналичных расчетов; - учете операций на расчетном счете; - учете операций на валютном счете; - учете операций на специальных счетах в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.	хорошо
	ПК 1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Ведение учета и оформление первичных документов по: - расчётам с покупателями и поставщиками; - расчётам с подотчетными лицами; - учёту основных средств и нематериальных активов; - учёту материально-производственных запасов.	хорошо
Итоговая оценка по ПМ 01. Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации			хорошо
Освоение работ по рабочей профессии «Кассир»	ПК 1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии. Изучение работы на контрольно-кассовой технике.	хорошо

		Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами. Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами.	
ПК 1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы		Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств. Проведение учета денежных средств на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	хорошо
ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения		Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости Работа с оборотными ведомостями, анализом и карточками счета 50, 57	хорошо
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета		Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы	хорошо
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации		Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел. Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	хорошо
Итоговая оценка по ПМ 06. Освоение работ по рабочей профессии «Кассир»			хорошо

Заключение об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций:
 _____ освоены на базовом уровне _____

Дата «24» июня 2022 г.

Оценка за практику _____ 4 _____

Руководитель практики от предприятия



И.О. Фамилия

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики

Студент Будаева Кристина Дмитриевна

Фамилия Имя Отчество

Специальность/профессия 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Группа С-ЭБ-21-1

Место прохождения практики ООО «АФ Эксперт»

Сроки прохождения с «21» мая 2022 г. по «24» июня 2022 г.

Инструктаж на рабочем месте «24» июня 2022 г

дата

подпись

Ф.И.О. инструктирующего

Дата	Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)	Оценка	Подпись руководителя практики
21.05.22	Изучение особенностей деятельности предприятия	отл	
23.05.22	Ознакомиться с исторической справкой об организации, ее организационно-правовой собственности, специализацией производства. Ознакомиться со структурой аппарата бухгалтерии, с должностными инструкциями бухгалтеров. Составить схему структуры бухгалтерии. Ознакомиться с учетной политикой организации и формой организации. Ознакомиться с графиком документооборота и организацией контроля за его выполнением. Оценить основные технико-экономические показатели деятельности предприятия с использованием его отчетности	отл	
24.05.22	Охарактеризовать рабочий план счетов организации, ознакомиться с особенностями применения того или иного счёта. Сформировать оборотные ведомости, анализ и карточки счетов 51, 52, 55, 60, 62, 01, 02, 04, 05, 10, 15, 16, 40, 41, 43, 44, 45, 71	отл	
25.05.22	Принять участие в проверке и обработке первичных бухгалтерских документов. Изучить порядок разноски данных сгруппированных документов в учетные регистры. Ознакомиться с порядком передачи первичных бухгалтерских документов в текущий бухгалтерский архив, в постоянный архив по истечении срока хранения.	отл	
26.05.22	Ведение учета денежных средств, оформление денежных документов. Раскрывается информация о: - открытых счетах в банке; - документальном оформлении безналичных расчетов; - учете операций на расчетном счете.	отл	
27.05.22	Ведение учета денежных средств, оформление денежных документов. Раскрывается информация о учете операций на валютном счете	отл	
28.05.22	Ведение учета денежных средств, оформление денежных документов. Раскрывается информация о учете операций на специальных счетах в банке. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.	отл	
30.05.22	Ведение учета и оформление первичных документов по расчётам с покупателями	отл	
31.05.22	Ведение учета и оформление первичных документов по расчётам с поставщиками	отл	
01.06.22	Заполнить учетные регистры по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету финансовых вложений.	отл	
02.06.22	Ведение учета и оформление первичных документов по расчётам с подотчетными лицами	отл	
03.06.22	Ведение учета и оформление первичных документов по учёту основных средств и нематериальных активов	отл	
04.06.22	Описать способы оценки и начисления амортизации основных средств в данной организации. Изучить порядок отражения в учете поступления, амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету основных средств. Ознакомиться с порядком учета затрат на строительство и приобретение оборудования, требующего и не требующего монтажа.	отл	

06.06.22	Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету НМА.	отл	
07.06.22	Ведение учета и оформление первичных документов по учёту материально-производственных запасов	отл	
08.06.22	Изучить состав затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, порядок учета расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственных расходов, производственных потерь, состав затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.	отл	
09.06.22	Изучить учетную политику организации в области оценки и определения выручки от продажи продукции. Изучить порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Принять участие в расчете фактической себестоимости выпущенной продукции и определении финансового результата от продажи продукции.	отл	
10.06.22	Изучить порядок учета материалов на складе и в бухгалтерии, синтетический и аналитический учет материалов. Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету материалов.	отл	
11.06.22	Изучение договора о материальной ответственности с кассиром. Изучение организации кассы на предприятии.	отл	
13.06.22	Изучение работы на контрольно-кассовой технике. Изучение инструкции для кассира. Прохождение инструктажа по работе с кассовыми аппаратами.	отл	
14.06.22	Изучение проведения оплаты товаров через ККМ. Изучение передачи денежных средств инкассатору. Изучение составления препроводительной ведомости. Ознакомление с работой пластиковыми картами.	отл	
15.06.22	Заполнение первичной учетной документации по учету кассовых операций: приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	отл	
16.06.22	Заполнить первичные документы и учетные регистры по учету денежных средств.	отл	
17.06.22	Проведение учета денежных средств на основании рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации	отл	
18.06.22	Заполнение денежного чека, объявления на взнос наличными, платежной ведомости Работа с оборотными ведомостями, анализом и карточками счета 50, 57 Составление расчета на установление предприятию лимита остатка кассы	отл	
20.06.22	Изучение порядка проведения ревизии кассы экономического субъекта. Исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах. Ознакомление с номенклатурой дел.	отл	
21.06.22	Подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив.	отл	
22.06.22	Оформление отчёта практики	хор	
23.06.22	Оформление отчёта практики	хор	
24.06.22	Дифференцированный зачет	отл	

Руководитель практики от предприятия




И.О. Федмилкина

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики студента (ки)

Студент Будаева Кристина Дмитриевна 1 курса группы С-ЭБ-21-1
(ФИО студента) *№ курса/группы*
 проходил практику с «21» мая 2022 г. по «24» июня 2022 г.
 на Предприятии ООО «АФ Эксперт»
название предприятия
 в подразделении Бухгалтерия
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил 33 дня, из них по уважительной причине отсутствовал 0 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 дней.

Студент соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: -

Студент не справился со следующими видами работ: -

За время прохождения практики показал, что Будаева Кристина Дмитриевна умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способна налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде, имеет высокую степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя отлично
 В рамках дальнейшего обучения и прохождения производственной практики студенту можно порекомендовать: работу в бухгалтерии на следующий год



*Должность руководителя
практики от предприятия*



И.О. Фамилия

